



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง Incident Problem Management Estate
ปฏิบัติงาน ณ บริษัท ทู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) นครราชสีมา

นางสาวลัดดาวัลย์ ลาจันทร์ทิพย์ รหัสประจำตัว 6040214111

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษารายวิชาสหกิจศึกษา
สาขาวิชาการระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2563
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง Incident Problem Management Estate

นางสาวลัดดาวัลย์ ลาจันติก รหัสประจำตัว 6040214111

ปฏิบัติงาน ณ บริษัท ทู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) นครราชสีมา

โทรศัพท์ 044017002

เลขที่ 442 ถนนมิตรภาพ - หนองคาย

ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

รหัสไปรษณีย์ 30000

<https://www3.truecorp.co.th>

กิตติกรรมประกาศ

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวลัดดาวัลย์ ลาจันติก ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ทรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ในตำแหน่ง Estate Management ระหว่างวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2564 ในระหว่างการปฏิบัติงานข้าพเจ้าได้รับความรู้ ประสบการณ์ ต่างๆ ในการทำงานจริงอันหามิได้ จากมหาวิทยาลัย ทั้งการทำงานและการจัดทำรายงานฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดี ด้วยความช่วยเหลือ สนับสนุน ให้คำปรึกษาในปัญหาต่างๆ จากบุคลากรหลายฝ่าย ดังนี้

คุณปริยาภัทร ประสาริกัง ตำแหน่ง Acting Manager

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งได้อบรมสั่งสอน ให้คำแนะนำที่ดี ในการทำงานและการจัดทำรายงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงและหาก เนื้อหารายงานฉบับนี้มีความผิดพลาดประการใด ข้าพเจ้ากราบขออภัย มา ณ โอกาสนี้

นางสาวลัดดาวัลย์ ลาจันติก

ผู้จัดทำรายงาน

วันที่ 19 มีนาคม 2564

ชื่อรายงาน Incident Problem Management
ชื่อนักศึกษา นางสาวลัดดาวัลย์ ลาจันทิก
รหัสนักศึกษา 6040214111
สาขาวิชา ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
อาจารย์ที่ปรึกษา นางสาวประภาณุช ถีสุงเนิน
ปีการศึกษา 2563

บทคัดย่อ

ทฤษฎีเป็นผู้ให้บริการโทรศัพท์พื้นฐานรายใหญ่ที่สุดในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล โครงข่ายโทรศัพท์พื้นฐานของ ทฤษฎีเป็นโครงข่ายใยแก้วนำแสงที่ทันสมัยที่สุดในประเทศไทย นอกจากนี้ กลุ่มทฤษฎียังเป็นผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตและบริการ บรอดแบนด์รายใหญ่ของประเทศ รวมทั้งเป็นผู้ให้บริการรายใหญ่ในธุรกิจรับ-ส่งข้อมูล ยิ่งไปกว่านั้นยังให้บริการเสริมต่างๆ สำหรับลูกค้าทั่วไปและลูกค้าธุรกิจซึ่งใช้บริการโทรศัพท์พื้นฐานและบริการอินเทอร์เน็ตของบริษัท

จากการที่ได้เข้าปฏิบัติงานของโครงการสหกิจศึกษาในบริษัททฤษฎี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) นครราชสีมา จำกัด ในตำแหน่ง Estate Management ได้รับมอบหมายให้ศึกษาหลักการ บริหารระบบปฏิบัติการแบบเครือข่ายของบริษัท เรียนรู้การทำงานของระบบ i-Recruit การกรอก ข้อมูลเข้าระบบ เพื่อเปิด Code ตลอดจนการแก้รายการที่ถูก Reject กลับมาและการทำงาน Admin ระบบการจัดการคลังสินค้า การเบิกการถอนสินค้า และการรับสมัครลูกค้าตัวแทนของบริษัท การ เดินทรูปของบริษัท และการบริหารและจัดการส่วนต่างๆ ตลอดจนการดูแลและแก้ปัญหาในระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในบริษัท

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	1
บทที่ 3 ผลการปฏิบัติงาน	10
บทที่ 4 สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ	11
บรรณานุกรม	12
ภาคผนวก	13
ประวัติของผู้จัดทำรายงาน	14

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 ที่ตั้งบริษัท	2
ภาพที่ 2 บริการของบริษัท	3
ภาพที่ 3 การปฏิบัติงาน	5
ภาพที่ 4 แนะนำตัว	9
ภาพที่ 5 ติดตั้งเสาสัญญาณ	x
ภาพที่ 6 สถานที่ทำงาน	x
ภาพที่ 7 ค้นหาสัญญาณเช่าของพื้นที่	x
ภาพที่ 8 จุดสัญญาณเช่าของพื้นที่	x
ภาพที่ 9 บันทึกไฟล์ลง Server	x

บทที่ 1

บทนำ

ทรู เริ่มต้นขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2533 จากการเป็นผู้ให้บริการโทรศัพท์พื้นฐาน และนับจากวันนั้น ธุรกิจของเราก็ค่อยๆ เติบโตขึ้นอย่างต่อเนื่องโดย พ.ศ. 2544 ทรูได้พลิกโฉม วงการสื่อสารของไทยในฐานะผู้บุกเบิกให้บริการโครงข่ายข้อมูลความเร็วสูงแบบ ADSL และแบบเคเบิลโมเด็ม (Cable Modem) เป็นรายแรก ก่อนที่ในปีถัดมาเราจะขยายผลิตภัณฑ์และบริการให้ครอบคลุมไลฟ์สไตล์ของลูกค้า ในรูปแบบโทรศัพท์มือถือเพื่อการสื่อสารแบบไร้สาย พร้อมทั้งยังได้เปิดตัวและให้บริการโทรศัพท์แบบบอกรับสมาชิกอย่างเป็นทางการ ใน พ.ศ. 2549 เพื่อมอบความบันเทิงที่หลากหลายครบวงจรพ.ศ. 2554 นับเป็นปีทองแห่งความสำเร็จครั้งใหญ่ของทรู โดยเราได้ผลักดันบริษัทให้ก้าวไกลไปสู่ระดับสากล ด้วยการพัฒนาและให้บริการโครงข่าย 3G ที่ครอบคลุมที่สุดทั่วไทย ตามมาด้วยการนำเสนอนวัตกรรมและให้บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงแบบไร้สาย จนก้าวขึ้นเป็นผู้ให้บริการรายหลัก นอกจากนี้ ทรูยังถือเป็นผู้ให้บริการโทรศัพท์แบบบอกรับสมาชิก ที่มีจำนวนช่องเอชดีมากที่สุด และเป็นศูนย์รวมของช่องรายการที่มีคุณภาพและดีที่สุดจากทุกมุมโลกอีกด้วยความมุ่งมั่นพัฒนาที่ไม่หยุดยั้งตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาของเรา ทำให้ทรูในวันนี้เป็นผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือที่ดีที่สุด และเป็นผู้ให้บริการเครือข่าย 4G รายแรก ที่ส่งมอบประสบการณ์ออนไลน์เร็วแรง ไร้รอยต่อให้แก่ลูกค้าทุกรุ่นทุกคน

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

1. เพื่อศึกษาการทำงานและการบริหารจัดการภายในบริษัท
2. เพื่อศึกษาระบบเครือข่ายของบริษัท
3. เพื่อศึกษาเทคโนโลยีและซอฟต์แวร์ที่ใช้ในบริษัท
4. เพื่อศึกษาระบบการให้บริการของบริษัท

ประวัติและรายละเอียดของหน่วยงาน

1. ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัททรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) นครราชสีมา

โทรศัพท์ 044017002 เลขที่ 442 ถนน มิตรภาพ-หนองคาย ตำบลในเมือง อำเภอเมือง

นครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

รหัสไปรษณีย์ 30000



ภาพที่ 1 ที่ตั้งบริษัท

2. ประวัติความเป็นมาของสถานประกอบการ

บริษัทก่อตั้งขึ้นครั้งแรกในเดือนพฤศจิกายน 2533 ในฐานะผู้ให้บริการโทรศัพท์พื้นฐาน ภายใต้สัญญาความร่วมมืองานและร่วมลงทุนกับบริษัททีโอที จำกัด (มหาชน) (“ทีโอที”) ในปี 2536 บริษัทได้เปลี่ยนสถานะเป็นบริษัทมหาชน และเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยในชื่อ บริษัท เทเลคอมเอเชีย คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ในเดือนธันวาคม 2536 มีชื่อย่อหลักทรัพย์ว่า “TA” ในเดือนเมษายน 2547 บริษัทได้มีการปรับเปลี่ยนภาพลักษณ์ภายใต้แบรนด์ทรู และได้เปลี่ยนชื่อเป็น บริษัท ทรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) มีชื่อย่อหลักทรัพย์ว่า “TRUE”

3. ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/บริการ ของสถานประกอบการ

เป็นบริการทางด้านการโทรผ่านเครือข่ายทรูมูฟ เอช 4G LTE ที่มีคุณภาพเสียงคมชัดระดับ



High Definition (HD) สำหรับโทรศัพท์มือถือสมาร์ทโฟน ที่เครื่องต้นทางและปลายทางรองรับ บริการ VoLTE (Voice over the LTE network) เท่านั้น หากเครื่องโทรศัพท์มือถือไม่รองรับบริการ VoLTE จะไม่สามารถใช้บริการได้

ภาพที่ 2 บริการของบริษัท

4. รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงาน

การเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งในครอบครัวทรู คือโอกาสที่คุณจะได้คิดและทำสิ่งใหม่ๆ อย่างอิสระ พร้อมทั้งเติบโตอย่างมั่นคงในสายอาชีพ และยังได้พัฒนาศักยภาพของตนเองด้วยหน้าที่อันท้าทาย ผลักดันให้คุณก้าวไปสู่ความสำเร็จในชีวิตได้ตามเป้าหมายทรูพร้อมต้อนรับเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เปี่ยมไปด้วยพลังความคิด และกล้าทำในสิ่งที่แตกต่างเพื่อองค์กร ภายในสถานที่ทำงานที่ช่วยบ่มเพาะพรสวรรค์ และสร้างทักษะอันแข็งแกร่งให้กับเพื่อนชาวทรู

4.1 แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ

นี่คือทีมนักคิด นักออกแบบ และนักพัฒนาที่เชี่ยวชาญด้านบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทเราต้องการคนที่มีไอเดียสร้างสรรค์ และมีทักษะการคิดเชิงตรรกะเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งในทีม

4.2 แผนการเงินและการบัญชี

มีหน้าที่จัดการธุรกรรมทางการเงินทุกด้านในองค์กร รวมถึงวิเคราะห์และวิจัยด้านการลงทุนเราจึงต้องการทีมงานที่เชี่ยวชาญเชิงธุรกิจและซื่อสัตย์ หากคุณมีคุณสมบัติพร้อมนี้คือสายงานที่เหมาะสมกับคุณ

4.3 แผนการบริหารการตลาด

เรามองหาเพื่อนร่วมทีมที่มีทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์สามารถวิเคราะห์ สร้างสรรค์ และวางแผนการตลาดเพื่อสร้างแรงจูงใจในผลิตภัณฑ์ และพร้อมผลักดันแบรนด์ของเราให้ก้าวไปสู่เป้าหมาย นี่คือนโอกาสที่คุณจะได้มีส่วนร่วมสนับสนุนการทำงานของทีมงานอื่นๆ ภายในองค์กรของเรา

5. ตำแหน่งและลักษณะงานที่สถานประกอบการมอบหมาย

ตำแหน่ง Estate Management

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายได้แก่ ให้ศึกษาหลักการบริหารระบบปฏิบัติการแบบเครือข่ายที่ของบริษัท เรียนรู้การทำงานโปรแกรมของ User, Process การทำงาน Application, Support Application, Query Report จาก Database การตั้งค่าของระบบเครือข่าย การค้นหาเสาสัญญาณเครือข่าย การบริหารผู้ใช้ระบบเครือข่าย การเข้าถึงระบบเครือข่าย การจัดการไฟล์ การใช้ไฟล์ร่วมกันผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การสำรองข้อมูล การกู้คืนข้อมูล การจัดระบบการพิมพ์ การจัดระบบการทำงาน การติดตั้งและดูแล Web Server True การใช้เครื่องมือในการบริหาร ตลอดจนการดูแลและแก้ปัญหาาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในบริษัท



ภาพที่ 3 การปฏิบัติงาน

5. ชื่อ-ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา
นางสาวปรียาภัทร ปะสาริกัง
ตำแหน่ง Acting Manager
6. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
 - 6.1 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2564
 - 6.2 วันในการปฏิบัติงาน
จันทร์ - ศุกร์
 - 6.3 เวลาในการปฏิบัติงาน
08:30 – 17:30 น.

บทที่ 2

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

หลักการบริหารระบบปฏิบัติการแบบเครือข่ายที่ของบริษัท เรียนรู้การทำงาน โปรแกรมของ User, Process การทำงาน Application, Support Application, Query Report จาก Database การตั้งค่าของระบบเครือข่าย การค้นหาเสาสัญญาณเครือข่าย การบริหารผู้ใช้ระบบเครือข่าย การเข้าถึงระบบเครือข่าย การจัดการไฟล์ การใช้ไฟล์ร่วมกันผ่านระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ การสำรองข้อมูล การกู้คืนข้อมูล การจัดระบบการพิมพ์ การจัดระบบการทำงาน การติดตั้งและดูแล Web Server True การใช้เครื่องมือในการบริหาร ตลอดจนการดูแลและแก้ปัญหา ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในบริษัท

รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ

การทำงานของ Estate Management ที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน คือรับแจ้งปัญหาจากลูกค้า (Customer) หรือ ผู้ใช้งาน (User) หรือวางแผนระบบ Estate Management ขององค์กร ขึ้นกับระบบงาน หรือแนวทาง แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ใช้งาน หรือลูกค้า เพื่อให้ระบบงานนั้นๆ และทำการตรวจเช็คไซต์ของระบบผู้รับเหมาที่มาทำงานร่วมกับองค์กร ทีมงาน Estate Management จะต้องให้บริการในการสนับสนุนให้ระบบงานเสาสัญญาณเข้าภายในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง ทีมงาน Estate Management ไม่เพียงแต่ให้บริการงานที่เกี่ยวข้องกับเสาสัญญาณในองค์กรเท่านั้น ทีมงานยังมีหน้าที่ในการติดตามปัญหาประสานงาน ไปยังเจ้าของลูกค้า หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการติดตั้งเสาสัญญาณ หรือสาเหตุอื่นใดที่ทำให้ระบบงานนั้นๆ ไม่สามารถใช้งานได้ ส่งผลให้ธุรกิจหลักขององค์กรต้องหยุดชะงัก ไม่สามารถดำเนิน การต่อไปได้ชั่วคราว อาจมีผลทำให้ธุรกิจเกิดความเสียหาย เป็นต้น เพื่อเร่งดำเนินการแก้ไขให้ระบบกลับมาพร้อมใช้งาน รวมถึงการรายงานสาเหตุและผลของการดำเนินการให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาการทำงานของ Server
2. เรียนรู้เกี่ยวกับ Database
3. ตรวจเช็ค PAT Outcome
4. ตรวจสอบส่วนของ Server-side มีความเรียบร้อยและถูกต้อง

5. ตรวจสอบเสาสัญญาณภายในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

แนวคิด ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การปรับเสาสัญญาณบนไวเลสแอคเซสพอยต์ระยะไกลแบบทิศทางเดียว ซึ่งจำเป็นต้องมีการปรับใน 2 ขั้นตอนคือ ปรับแบบหยาบเพื่อหาทิศทางเบื้องต้น และปรับแบบละเอียดเพื่อหาจุดที่มีความเข้มของสัญญาณสูงสุด จากโครงงานดังกล่าว ขั้นตอนการปรับละเอียดนั้น ผู้ติดตั้งต้องทำการปรับเสาสัญญาณ และวัดมุมด้วยตนเอง ซึ่งเป็นเรื่องที่ยุ่งยาก ทำให้เสียเวลาในการติดตั้งค่อนข้างมาก และการใช้งานอาจไม่สะดวกเท่าที่ควร เพราะเมื่อผู้ใช้ปรับเสาสัญญาณ จะต้องทำการสแกนค่าความเข้มสัญญาณไปที่ละจุด จนกว่าจะครบ หลังจากนั้นผู้ใช้ต้องเลือกจุดที่มีค่าความเข้มสูงสุด เพื่อใช้ในการติดตั้งต่อไป

วายนระยะไกล (Long-range Wi-Fi)

เป็นการสื่อสารไร้สายแบบ Point to Point โดยเป็นอีกหนึ่งทางเลือกนอกจาก การใช้ เครือข่ายโทรศัพท์มือถือ (Cellular Networks) หรืออินเทอร์เน็ตดาวเทียม (Satellite Internet Access) เครือข่ายแลนไร้สายถูกจำกัดในด้านของกำลังส่ง ชนิดของเสา ตำแหน่ง และ สภาพแวดล้อมที่ติดตั้ง เราเตอร์ไร้สาย (Wireless router) ทั่วไปที่ใช้ภายในอาคารนั้นจะใช้งานได้ ในระยะประมาณ 50 เมตร สำหรับเราเตอร์ไร้สายที่ใช้เสาอากาศแบบมีทิศทางจะสามารถขยาย สัญญาณให้สามารถใช้งานได้ไกลมากขึ้นหลายกิโลเมตร โดยปัจจุบันสามารถใช้งานได้ที่ย่าน ความถี่ 2.4 GHz และ 5 GHz ตามมาตรฐาน IEEE 802.11a, b, g, n และ ac

7. แลนไร้สาย (Wireless LAN)

ระบบการสื่อสารข้อมูลที่มีรูปแบบในการสื่อสารแบบไม่ใช้สาย โดยการใช้การส่งคลื่นความถี่ วิทยุในย่านวิทยุ RF และคลื่นอินฟราเรด ในการรับและส่งข้อมูลระหว่างคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่อง โดยปราศจากความต้องการของการเดินสาย ทั้งยังมีคุณสมบัติเหมือนกับระบบ LAN แบบใช้สาย และมี IEEE 802.11 [5] เป็นมาตรฐานกลางในเชื่อมโยงอุปกรณ์เครือข่ายไร้สายเข้าด้วยกัน ความเร็วที่ใช้ในการสื่อสารกันหรือเชื่อมต่อกัน มีมาตรฐานรองรับ เช่น IEEE 802.11a, b, g, n และ ac ซึ่งแต่ละมาตรฐานใช้กำหนดความเร็วและคลื่นความถี่ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารกัน เช่น มาตรฐาน IEEE 802.11a มีความเร็วสูงสุดที่ 54 Mb/s ที่ความถี่ย่าน 5 GHz มาตรฐาน IEEE 802.11b มีความเร็วสูงสุดที่ 11 Mb/s ที่ความถี่ย่าน 2.4 GHz มาตรฐาน IEEE 802.11g มีความเร็วสูงสุดที่ 54 Mb/s ที่ความถี่ย่าน 2.4 GHz มาตรฐาน IEEE 802.11n มีความเร็วสูงสุดที่ 300 Mb/s ที่ความถี่ย่าน 2.4 GHz, 5 GHz มาตรฐาน IEEE 802.11ac มีความเร็วสูงสุดที่ 7 Gb/s ที่ความถี่ย่าน 2.4 GHz, 5 GHz และ 60 GHz ในประเทศไทยอนุญาตให้ใช้ความถี่ 2 ย่านความถี่ ได้แก่ ช่วง 2194-2495 MHz และ 5060-5450 MHz [6]Service Strategy (SS)

8. ระบบช่วยการติดตั้งและสังเกตการณ์เครือข่ายไร้สายแบบระยะไกล

GPS ย่อมาจาก Global Positioning System ระบบนี้ได้ถูกพัฒนาขึ้นในประเทศสหรัฐอเมริกา “โดยใช้วิธีการคำนวณตำแหน่งพิกัดภูมิศาสตร์ของอุปกรณ์รับสัญญาณ จากค่าตำแหน่งพิกัดจากดาวเทียมที่โคจรอยู่รอบโลก ที่ส่งผ่านสัญญาณวิทยุมายังโลก **Service Design**

โครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

การฝึกปฏิบัติ

บทที่ 3

ผลการปฏิบัติงาน

รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท ทู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ระหว่างวันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2564 มีรายละเอียด ดังนี้

สัปดาห์ที่ 1 วันที่ 30 พฤศจิกายน – 4 ธันวาคม พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

- 1.1 เข้าพบผู้บริหาร
- 1.2 แนะนำตัวกับพี่ๆ ในแผนกและในหน่วยงาน
- 1.3 ศึกษาระบบการทำงานของแผนก

2. รายละเอียดของงาน

ทำความรู้จักกับพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและต่างหน่วยงาน เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงและทราบถึงขั้นตอนการทำงานขององค์กรขนาดใหญ่

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการปฏิบัติงานจริงในสถานที่จริงเป็นครั้งแรก ทำให้เกิดอาการประหม่าในการทำงาน และประหม่ากับผู้ร่วมงานทำให้เกิดการทำงานที่ผิดพลาด และไม่มีประสิทธิภาพที่ดี อีกทั้งเกิดปัญหาในด้านการสื่อสารต่างๆ กับผู้ร่วมงาน เพราะในการปฏิบัติงานเป็นช่วงเวลาที่มีความวุ่นวายเป็นอย่างมาก ทุกคนต่างต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเองที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งบางครั้งเกิดปัญหาในการการทำงาน แต่ไม่กล้าที่จะสื่อสารขอความช่วยเหลือกับผู้ร่วมงาน รวมทั้งเนื้อหาของคู่มือในการทำงานจะต้องใช้ทักษะทาง จึงก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานและยังทำให้เกิดการทำงานที่ล่าช้าตามมาอีกด้วย

4. แนวทางการแก้ปัญหา

- 4.1 ควรมีการปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศเมื่อพบปัญหาต่างๆ
- 4.2 มีความละเอียดและความรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- 4.3 หมั่นศึกษาหาความรู้จากพนักงานที่ปรึกษาถึงข้อมูลต่างๆ ของการทำงาน
- 4.4 อดทน และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
- 4.5 ปรับปรุงการสื่อสารของตนเอง เพื่อการสื่อสารที่ดีในการปฏิบัติงาน

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

5.1 ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

5.2 ได้มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง

5.3 ได้เสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น

5.4 มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้และรับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน มีโอกาสเรียนรู้ลักษณะงานและเลือกงานในสายวิชาชีพของตนเองได้ถูกต้อง พัฒนาตนเองและเสริมทักษะด้านการนำเสนอ การสื่อสารข้อมูล การมีมนุษยสัมพันธ์และเกิดการเรียนรู้ การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น เกิดความรับผิดชอบ และความมั่นใจตนเองมากขึ้น มีความพร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 4 แนะนำตัว

สัปดาห์ที่ 2 วันที่ 7 – 11 ธันวาคม พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย
ฝึกการใช้ Map ของบริษัท
2. รายละเอียดของงาน
เป็นการค้นหาที่ตั้งเสาสัญญาณของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
ซึ่งเป็นโปรแกรมใหม่ทำให้ยังไม่รู้ระบบงานและความเข้าใจในการใช้งาน
4. แนวทางการแก้ปัญหา
สอบถามเพิ่มเติมจากพี่เลี้ยง
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
ได้เรียนรู้การปฏิบัตินอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน
การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 3 วันที่ 14 – 18 ธันวาคม พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย
การใช้ Map ของบริษัท
2. รายละเอียดของงาน
เป็นการค้นหาที่ตั้งเสาสัญญาณของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
ซึ่งเป็นโปรแกรมใหม่ทำให้ยังไม่รู้ระบบงานและความเข้าใจในการใช้งาน
4. แนวทางการแก้ปัญหา
ทำความเข้าใจและสอบถามพี่เลี้ยง
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
ได้เรียนรู้การปฏิบัตินอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน
การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 4 วันที่ 21 – 25 ธันวาคม พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย
การใช้ Map ของบริษัท
2. รายละเอียดของงาน
เป็นการค้นหาที่ตั้งเสาสัญญาณของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
-
3. แนวทางการแก้ปัญหา
-
4. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง
5. สรุปผลการปฏิบัติงาน
การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 5 วันที่ 28 – 30 ธันวาคม พ.ศ. 2563

1. งานที่ได้รับมอบหมาย
ติดตั้งโปรแกรม Free Ware
2. รายละเอียดของงาน
สามารถนำไปใช้ได้ในทุกจุดประสงค์โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย (เช่นราคาขายหรือ
ค่าลิขสิทธิ์)
3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
-
4. แนวทางการแก้ปัญหา
-
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน
การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 6 วันที่ 4 – 8 มกราคม พ.ศ. 2564

1. งานที่ได้รับมอบหมาย
Scan Virus และเพิ่มหน่วยความจำ
2. รายละเอียดของงาน
Scan Virus และเพิ่มหน่วยความจำ จำนวน5 เครื่อง
3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
-
4. แนวทางการแก้ปัญหา
-
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
ได้เรียนรู้การปฏิบัตินอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน
การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 7 วันที่ 11 – 15 มกราคม พ.ศ. 2564

1. งานที่ได้รับมอบหมาย
ติดตั้ง window
2. รายละเอียดของงาน
นำเครื่องที่คอมพิวเตอร์เตรียมไว้เพื่อติดตั้ง
3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
-
4. แนวทางการแก้ปัญหา
-
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน
การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 8 วันที่ 18 – 22 มกราคม พ.ศ. 2564

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

ติดตั้ง window

2. รายละเอียดของงาน

นำเครื่องที่คอมพิวเตอร์เตรียมไว้เพื่อติดตั้ง

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัตินอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 9 วันที่ 25 – 29 มกราคม พ.ศ. 2564

1. งานที่ได้รับมอบหมาย
บันทึกไฟล์ลง Server
2. รายละเอียดของงาน
จัดเรียงเอกสารและบันทึกไฟล์ลง Server
3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
-
4. แนวทางการแก้ปัญหา
-
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
ได้เรียนรู้การปฏิบัตินอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน
การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 10 วันที่ 1 – 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

1. งานที่ได้รับมอบหมาย
บันทึกไฟล์ลง Server
2. รายละเอียดของงาน
จัดเรียงเอกสารและบันทึกไฟล์ลง Server
3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
-
4. แนวทางการแก้ปัญหา
-
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
ได้เรียนรู้การปฏิบัตินอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน
การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 11 วันที่ 8 – 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

1. งานที่ได้รับมอบหมาย
ทำ Report
2. รายละเอียดของงาน
ดึงข้อมูลจาก Access มาทำ Report
3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
-
4. แนวทางการแก้ปัญหา
-
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
ได้เรียนรู้การปฏิบัตินอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน
การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 12 วันที่ 15 – 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

1. งานที่ได้รับมอบหมาย
ทำ Report และออกแบบ
2. รายละเอียดของงาน
ดึงข้อมูลจาก Access มาทำ Report
3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
-
4. แนวทางการแก้ปัญหา
-
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
ได้เรียนรู้การปฏิบัตินอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน
การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 13 วันที่ 22 – 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

1. งานที่ได้รับมอบหมาย
ทำ Report และออกแบบ
2. รายละเอียดของงาน
ดึงข้อมูลจาก Access มาทำ Report
3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
-
4. แนวทางการแก้ปัญหา
-
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
ได้เรียนรู้การปฏิบัตินอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน
การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 14 วันที่ 1 – 5 มีนาคม พ.ศ. 2564

1. งานที่ได้รับมอบหมาย
เก็บข้อมูลทั้งหมดลง Excel File
2. รายละเอียดของงาน
เก็บข้อมูลจากสัญญาเช่าทั้งหมดลง Excel File
3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
-
4. แนวทางการแก้ปัญหา
-
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน
การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 15 วันที่ 8 – 12 มีนาคม พ.ศ. 2564

1. งานที่ได้รับมอบหมาย
เก็บข้อมูลทั้งหมดลง Excel File
2. รายละเอียดของงาน
เก็บข้อมูลจากสัญญาเช่าทั้งหมดลง Excel File
3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
-
4. แนวทางการแก้ปัญหา
-
5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน
ได้เรียนรู้การปฏิบัติงานนอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง
6. สรุปผลการปฏิบัติงาน
การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

สัปดาห์ที่ 16 วันที่ 15 – 19 มีนาคม พ.ศ. 2564

1. งานที่ได้รับมอบหมาย

เก็บข้อมูลทั้งหมดลง Excel File

2. รายละเอียดของงาน

เก็บข้อมูลจากสัญญาเช่าทั้งหมดลง Excel File

3. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-

4. แนวทางการแก้ปัญหา

-

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้การปฏิบัตินอกห้องเรียน ได้ฝึกปฏิบัติงานจริง

6. สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานผ่านไปได้ด้วยดี

บทที่ 4

สรุปผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานในบริษัท บริษัททรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) นครราชสีมา ได้รับความรู้ต่างๆ ที่เป็นประสบการณ์ต่อไปในอนาคต บริหารระบบปฏิบัติการแบบเครือข่ายของบริษัท เรียนรู้การทำงานโปรแกรมของ User, Process การทำงาน Report จาก Database การตั้งค่าของระบบเครือข่าย ได้มีการประยุกต์ใช้สิ่งที่ได้เคยเรียนรู้มาจากมหาวิทยาลัย การเรียนรู้จากพนักงานที่ปรึกษาและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการปฏิบัติงาน สามารถสรุปได้ดังนี้

สรุปผลการปฏิบัติงาน

1. ด้านคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1.1 มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้วยความจริงใจ และไม่คดโกงหรือหลอกลวงผู้อื่น จึงจะได้รับความไว้วางใจจากผู้ร่วมงาน

1.2 มีความเสียสละ ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่เห็นแก่ตัว รู้จักการให้และการแบ่งปัน ช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน เสียสละความสุขส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวม อุทิศตนเพื่อการทำงาน จึงจะได้รับความรักและศรัทธาจากผู้ร่วมงาน

1.3 มีความยุติธรรมในการทำงานต้องไม่ลำเอียงหรือยึดถือสิ่งใดสิ่งหนึ่ง มีความเป็นกลาง ยึดถือความถูกต้องเป็นหลัก ไม่มีอคติกับเรื่องต่างๆ ที่ได้ยินหรือได้รับฟังจึงจะเป็นที่น่านับถือของผู้ร่วมงาน

1.4 มีความประหยัดในการทำงาน เรียนรู้จักอดออม ไม่ฟุ่มเฟือย ต้องคำนึงถึงคุณค่าในการใช้ทรัพยากร โดยการนำสิ่งที่เหลือใช้หรือสิ่งที่ไม่ใช่ประโยชน์แล้วมาดัดแปลง ซ่อมแซม หรือแก้ไข เพื่อใช้ในการทำงาน ซึ่งเป็นการทำงาน ซึ่งเป็นการทำงานที่ไม่มีคุณค่ามากขึ้น

1.5 มีความขยันและอดทนในการทำงานเราจะต้องมีความมุ่งมั่นต่องานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานนั้นบรรลุเป้าหมายตามที่ได้ตั้งไว้ เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงานให้นำปัญหาหรืออุปสรรคนั้นมาปรับปรุงและแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งปัญหาหรืออุปสรรคเหล่านั้นจะเป็นบทเรียนที่ทำให้เราแข็งแกร่งและพร้อมที่จะก้าวสู่งานต่อไปได้อย่างมั่นคง

1.6 มีความรับผิดชอบในการทำงานต้องมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ร่วมงาน ลูกค้า และสิ่งแวดล้อม โดยใช้วัตถุดิบที่มีคุณภาพมาผลิตสินค้า รวมทั้งไม่ทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมด้วย

1.7 มีความตรงต่อเวลาเป็นวินัยพื้นฐานในการทำงาน มีความตรงต่อเวลา ไม่มาทำงานสายและต้องส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนด เพราะถ้าเราไม่ส่งงานตามกำหนดจะทำให้ผู้ที่ทำงานต่อจากเราได้รับผลกระทบ และจะทำให้งานนั้นไม่เสร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งสร้างความเสียหายต่อองค์กร

2. ด้านการเรียนรู้การทำงานในสถานประกอบการ

1. การบริหารจัดการในเรื่องส่วนตัวต่างๆ ให้แล้วเสร็จเพื่อให้ตนเองไปฝึกงานได้ทันตามเวลาที่สถานประกอบการกำหนด

2. ระบบและขั้นตอนการทำงานของสถานประกอบการว่า มีขั้นตอนและระบบอย่างไร / การติดต่อและสื่อสารกันระหว่างหน่วยงานภายในสถานประกอบการ / ระบบตรวจสอบและป้องกันความผิดพลาดรวมถึงระบบประกันความสำเร็จ ในการทำงาน

3. มารยาททางสังคมในการทำงานในสถานประกอบการรวมถึงมารยาทในการรับโทรศัพท์ติดต่องาน

4. แนวทางในการแก้ไขปัญหาต่างๆในการทำงาน

5. การทำงานร่วมกับบุคคลต่างๆในสถานประกอบการซึ่งมีอายุแตกต่างกัน

6. การตรงต่อเวลามากขึ้น เพราะสถานที่ฝึกมีความเป็นระเบียบ

7. ทำให้เราได้รับความรู้ใหม่ๆ ที่นอกเหนือจากในบทเรียน สิ่งเหล่านี้เป็นประสบการณ์ที่มีค่าและสามารถนำไปใช้เมื่อเข้าทำงานจริงได้

8. ได้เรียนรู้ถึงสภาพการทำงาน สังคม และวัฒนธรรมจากสถานที่ประกอบการจริง

9. ทำให้เราเป็นคนตรงต่อเวลาเพราะถ้าเราไม่ตรงเวลาจะทำให้ถูกตำหนิและอาจทำงานไม่เสร็จได้

10. ได้เรียนรู้ถึงกระบวนการทำงานต่างๆ ของการทำงานหลังจากการที่ได้เข้ารับการฝึกงานในหน่วยงานที่ได้รับทราบถึงกระบวนการในการทำงานของฝ่ายอื่นๆ อีกด้วย และได้ทราบถึงบทบาท หน้าที่ และความสำคัญของการทำงาน

11. ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น และเพิ่มทักษะการเรียนรู้ระบบการทำงานในองค์กรรวมถึงการฝึกฝนให้เป็นคนช่างสังเกตและรู้จักปรับปรุงการพัฒนาการทำงานของตน

12. ได้เรียนรู้โปรแกรมต่างๆ ที่หน่วยงานนำมาใช้ในการทำงาน

3. ด้านการใช้สติปัญญาแก้ปัญหาในการทำงาน

3.1 ได้เรียนรู้และปฏิบัติงานจริงและทราบถึงขั้นตอนการทำงานขององค์กรขนาดใหญ่

3.2 ได้รับรู้และเข้าใจถึงลักษณะของการทำงานที่แท้จริงในการทำงานจริงอย่างเต็มรูปแบบ

4. ด้านการทำงานร่วมกันในองค์กร

4.1 ได้ทำความรู้จักกับพนักงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานและต่างหน่วยงานมากขึ้น

4.2 ได้มีสัมพันธ์ไมตรีร่วมกับบุคคลอื่นๆ พบเจอบุคคลที่หลากหลายที่มาาร่วมกิจกรรมขององค์กร ทั้งผู้ปฏิบัติงานร่วมกันและผู้เข้าร่วมในงาน

4.3 ได้เรียนรู้ถึงระบบการวางแผนการทำงาน การอยู่ในสังคมการทำงาน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

1. ประโยชน์ต่อตนเอง

1.1 ประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมจากห้องเรียน

1.2 เรียนรู้และพัฒนาตนเอง ที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น รับผิดชอบ และมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ

1.2 เรียนรู้และมีทักษะต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

1.3 เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล (Communication Skill)

1.4 ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน (ตามความเหมาะสมและตามเกณฑ์ที่สถานประกอบการกำหนด)

1.5 สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องตรงตามความถนัดของตนเอง

1.6 เป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานมากขึ้นและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

2. ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

2.1 เป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีโดยการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร (Corporate Social Responsibility : CSR)

2.2 เป็นวิธีการหนึ่งในการสรรหาพนักงานประจำที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งงานโดยอาจลดเวลาในการสอนงานและการทดลองงานลงได้

2.3 ลดการจ้างงาน โดยสามารถให้นักศึกษาสหกิจศึกษาซึ่งเป็นนักศึกษาที่มีความรู้ทางวิชาการเพียงพอระดับหนึ่งเข้าปฏิบัติงานทดแทนพนักงานที่ขาดไปหรือเป็นผู้ช่วยพนักงานและให้ค่าตอบแทนที่พอเหมาะกับลักษณะงาน โดยเป็นไปตามนโยบายของสถานประกอบการนั้นๆ

2.4 มีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการช่วยปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา

2.5 พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีความยากและสำคัญมากกว่า

2.6 คณาจารย์กับนักศึกษาได้มีส่วนร่วมช่วยในการแก้ปัญหาให้กับสถานประกอบการซึ่งเป็นการลดภาระงานภายในขององค์กร

2.7 เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างผู้บริหารสถานประกอบการกับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

2.8 เกิดความสัมพันธ์อันดีและความร่วมมือทางวิชาการกับสถานศึกษา ซึ่งจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในด้านของการส่งเสริมสนับสนุนทางการศึกษา

2.9 สถานประกอบการที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษาจะได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีโดยตรง (หักค่าใช้จ่าย 2 เท่า) ภายใต้กฎหมายได้แก่

มาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

มาตรา 5 แห่งพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 437) พ.ศ. 2548 (ซึ่งออกเพื่อรองรับมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545) ซึ่งได้แก่ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- 1) ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ
- 2) ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่นักศึกษาสหกิจศึกษาตามที่กำหนดไว้ในสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสูงสุด
- 3) ค่าสวัสดิการ เช่น เงินรางวัล ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทางระหว่างจังหวัดค่าเครื่องแบบ เป็นต้น ทั้งต้องระบุรายการเหล่านี้ไว้ในแบบเสนองานสหกิจศึกษา (สก.ค 01)
- 4) ค่าวัสดุอุปกรณ์เฉพาะที่ใช้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและไม่รวมกับที่ใช้ในการประกอบกิจการปกติของสถานประกอบการโดยจะต้องระบุรายการ จำนวนและราคาของวัสดุอุปกรณ์นั้นให้ชัดเจน

5) ค่าวิทยากรภายนอกที่จ้างมาเฉพาะเพื่อฝึกอบรมนักศึกษาสหกิจศึกษา และนอกจากนั้นสถานประกอบการจะได้รับสิทธิประโยชน์จากทางภาษี (หักค่าใช้จ่าย 2 เท่า) ด้วยการบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่สถานประกอบการของรัฐภายใต้กฎหมาย 2 ฉบับ ได้แก่

- พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 420) พ.ศ. 2547

- พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 476) พ.ศ. 2551

3. ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

- 3.1 คณาจารย์และผู้บริหารของคณะสามารถกำหนด หรือพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความทันสมัยและสอดคล้องตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน
- 3.2 เป็นการเพิ่มศักยภาพของอาจารย์และเพิ่มประสบการณ์ในภาคปฏิบัติและสามารถนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาประยุกต์ พัฒนา กับการเรียนการสอนภายในห้องเรียนได้
- 3.3 อาจารย์สามารถนำความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้รับมาบูรณาการกับการทำงานวิจัยได้

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะต่อนักศึกษาที่จะออกปฏิบัติงานในภาคการศึกษาต่อไป
 - ควรศึกษาหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่ต้องการจะออกปฏิบัติงานให้ดีกว่าก่อน เพื่อเตรียมความพร้อมของตนเองในการปฏิบัติงาน
2. ข้อเสนอแนะต่อสถานประกอบการ
 - (ไม่มี)
3. ข้อเสนอแนะต่ออาจารย์นิเทศ
 - 3.1 ไม่ได้รับการติดต่อหรือนัดหมายล่วงหน้าก่อนการนิเทศ ไม่สามารถติดต่ออาจารย์นิเทศ รวมทั้งไม่ได้รับการเอาใจใส่จากอาจารย์นิเทศ
 - 3.2 ควรมีการนิเทศระหว่าง 2-4 ครั้ง
 - 3.3 ควรมีการสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการและกระบวนการสหกิจศึกษา โดยการอบรมและจัดให้มีการศึกษาดูงาน
 - 3.4 ควรเตรียมความพร้อมแก่นักศึกษา โดยการสอน อบรมทักษะที่จำเป็นสำหรับรายการปฏิบัติงาน ทั้งด้านความรู้และทักษะในวิชาชีพ การพัฒนาบุคลิกภาพ
4. ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย
 - 4.1 การติดต่อประสานงานมีความล่าช้ากว่ามหาวิทยาลัยอื่น ทำให้เสียโอกาสในการติดต่อกับสถานประกอบการ
 - 4.2 ประกันภัยควรคุ้มครองนักศึกษาในเรื่องของประกันครอบคลุมมากกว่านี้
 - 4.3
5. ข้อเสนอแนะอื่นๆ
 - 5.1 การปฏิบัติงานจริงครั้งแรก ทำงานไม่คล่อง และมีข้อบกพร่อง เนื่องจากยังขาดประสบการณ์การทำงาน ทำให้ช่วยงานไม่ได้เต็มที่นัก

- 5.2 ในการปฏิบัติมีบางเครื่องมือและซอฟต์แวร์ที่ไม่เคยใช้อยู่เป็นจำนวนมากจึงต้องเสียเวลาในการศึกษาจากคู่มือก่อนการใช้งาน
- 5.3 ยังขาดความมั่นใจในตนเอง และการใช้ทักษะภาษาอังกฤษ
- 5.4 โรคประจำตัวทำให้เป็นอุปสรรคในการทำงานเล็กน้อย

บรรณานุกรม

- ชนงกรณ์ กุณทลบุตร. (2563). การศึกษาความเป็นไปได้ในการลงทุนทางธุรกิจ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- รัตนา สายคณิต. (2562). การบริหารโครงการ : แนวทางสู่ความสำเร็จ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

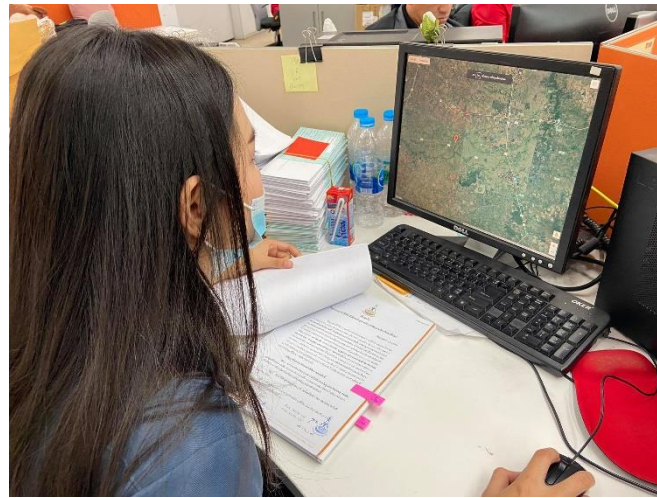
ภาคผนวก



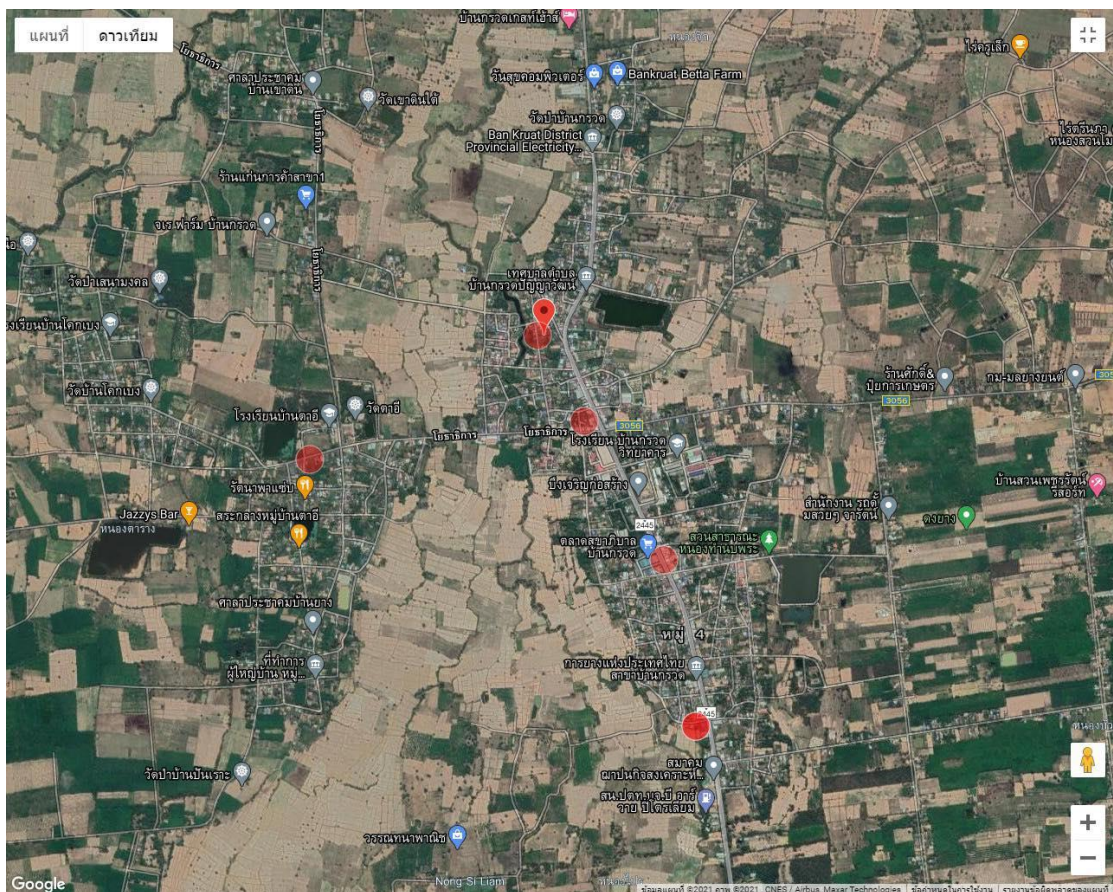
ภาพที่ 5 ติดตั้งเสาสัญญาณ



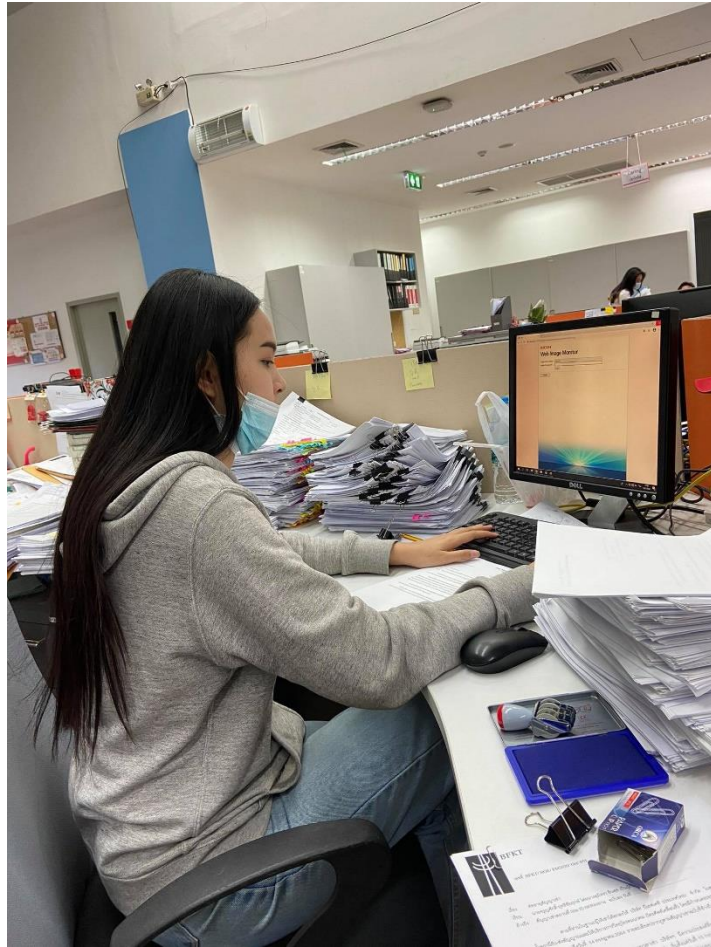
ภาพที่ 6 สถานที่ทำงาน



ภาพที่ 7 ค้นหาสัญญาณเช่าของพื้นที่



ภาพที่ 8 จุดสัญญาณเช่าของพื้นที่



ภาพที่ 9 บันทึกไฟล์ลง Server

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล นางสาวลัดดาวัลย์ ลาจันทร์
สาขาวิชา ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประวัติการศึกษา ระดับประถมศึกษา โรงเรียนนิคมสร้างตนเองเลี้ยงโคนม
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนมวกเหล็กวิทยา
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนมวกเหล็กวิทยา
ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
สถานที่ติดต่อ บ้านเลขที่ 265 หมู่ 2 ต.คลองไผ่ อ.สีคิ้ว จ.นครราชสีมา 30340
โทรศัพท์ 0928360293
อีเมล 6040214111@nrru.ac.th หรือ laddawan6840@gmail.com